

ANUNT

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante din cadrul **Direcției Siguranță și Ordine Publică și Direcției Centrul Istoric:**

Sef Serviciu Circulație Rutieră – Direcția Siguranță și Ordine Publică, clasa I (S), gradul II - 1 post

Condițiile de participare la concursul de promovare sunt:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice – minimum 5 ani;
- să dețină studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Sef Serviciu Ordine Publică Centrul Istoric – Direcția Centrul Istoric, clasa I (S), gradul II - 1 post

Condițiile de participare la concursul de promovare sunt:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice – minimum 5 ani;
- să dețină studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Proba scrisă va avea loc **în data de 10.09.2019, ora 10.00**, la sediul instituției din B-dul Libertății nr.18, bl.104, sector 5, București, iar proba interviu va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București - Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă, în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 09.08 – 28.08.2019, între orele 10⁰⁰ – 15⁰⁰ de luni până joi, iar vineri între orele 09⁰⁰ – 13⁰⁰.

Persoana de contact – Cătălina TURCIN, inspector resurse umane, telefon 021/539.14.25, e-mail: resurse.umane@plmb.ro.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 143 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

DOSARUL DE CONCURS (dosar cu șină)

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ;

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut pe site-ul D.G.P.L.C.M.B. (www.plmb.ro).

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de modelul orientativ mai sus menționat, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Formularul de înscriere este disponibil în format deschis, editabil, pe site-ul instituției (www.plmb.ro) în cadrul secțiunii „carieră”, precum și la Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă, în format letric.

ATRIBUȚIILE POSTULUI: Șef Serviciu Circulație Rutieră – Direcția Siguranță și Ordine Publică , clasa I (S), gradul II - 1 post

Atribuții specifice:

1. Organizează, planifică și controlează activitatea personalului din subordinea serviciului și din cadrul celor două birouri pe care le coordonează;
2. Verifică planificarea și repartizarea în serviciu a personalului din subordine și a celor două birouri, pe schimburi și itinerarii de patrulare;
3. Periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
4. Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
5. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine și din cadrul celor două birouri, a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
6. Verifică zilnic nota cu principalele evenimente, întocmită de către șefii de birouri și informează superiorul ierarhic cu privire la evenimentele deosebite;
7. Întocmește și pune în aplicare planuri de măsuri și planuri de acțiune, cu ocazia desfășurării unor evenimente de amploare pe teritoriul municipiului București, în cooperare cu alte instituții;
8. Cooperează cu Direcția Dispecerat Operativ Integrat ori alte autorități competente în vederea verificării, la cerere, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
9. Asigură instruirea și perfecționarea personalului din subordine pentru utilizarea autovehiculelor/motocicletelor din dotarea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a

Municipiului București, în îndeplinirea atribuțiilor specifice; (în cazul posesorilor de permis de conducere și în limita categoriei pentru care a fost eliberat);

10. Coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale competente;

11. Asigură coordonarea activităților de fluentă și descongestionare a circulației rutiere în Municipiul București, pentru efectivele din subordine;

12. Propune șefului Brigăzii Rutiere, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

13. Analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine pe domeniul circulației publice;

14. Ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

15. Asigură cunoașterea permanentă a situației privind forțele proprii, a posibilităților de acțiune, a logisticii și nivelului de pregătire pentru intervenții al acestora;

16. Informează de îndată superiorul ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea întreg personalului din subordine;

17. Va duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției conform pregătirii și a prevederilor legale;

ATRIBUȚIILE POSTULUI: Șef Serviciu Ordine Publică Centrul Istoric – Direcția Centrul Istoric, clasa I(S), gradul II - 1 post

Atribuții specifice:

1. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;

2. Întocmește și asigură planificarea și repartizarea personalului din subordine pe schimburi și pe itinerarii de patrulare;

3. Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali din subordine cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;

4. Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile care îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

5. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

6. Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

7. Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

8. Analizează lunar activitatea personalului din subordine;

9. Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă superiorului ierarhic;

10. Acționează în colaborare cu Biroul Sesizări Centrul Istoric și cu Compartimentul Supraveghere și Control în vederea exercitării atribuțiilor în domeniul ordinii și liniștii publice;

11. Pentru buna desfășurare a activității specifice de ordine și liniște publică, se informează cu privire la evenimentele petrecute în tura anterioară;

12. Asigură fluxul informațiilor dintre cadrele de conducere și personalul de execuție;

13. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București pentru buna desfășurare a activităților;

14. Deleagă atribuțiile de serviciu către un alt șef de serviciu/birou, din domeniul de activitate sau unuia dintre subordonați, atunci când se află în concediu de odihnă, concediu medical, precum și în perioada în care se află la cursuri de pregătire profesională și/sau formare inițială;

15. În exercitarea atribuțiilor specifice în domeniul ordinii publice, utilizează vehicule electrice;

16. În îndeplinirea activităților profesionale specifice, conduce autospecialele din dotarea instituției, respectiv din dotarea structurii din care face parte;

17. Va duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției conform prevederilor legale.

B I B L I O G R A F I E
PENTRU CONCURSUL DE PROMOVARE
ÎN FUNCȚIILE PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE DE
SEF SERVICIU CIRCULAȚIE RUTIERĂ – DIRECTIA SIGURANȚĂ ȘI ORDINE
PUBLICĂ
ȘI
SEF SERVICIU ORDINE PUBLICĂ CENTRUL ISTORIC – DIRECTIA CENTRUL
ISTORIC,
ORGANIZAT ÎN DATA DE 10.09.2019 – proba scrisă

1. Constituția României;
2. Legea Poliției Locale nr. 155/2010 republicată și actualizată;
3. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1332/2010;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
5. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
10. Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
12. Ordonanța de Urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
14. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
15. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

SECRETAR COMISIE
CĂTĂLINA TURCIN